



## **Regolamento delle riunioni, lavori, attribuzioni del Consiglio dell'Ordine degli Psicologi della Toscana**

### **Capitolo I**

#### **1. Composizione, durata e insediamento del Consiglio**

Il Consiglio dell'Ordine della Toscana, a norma dell'art. 12 della Legge 56/89, considerato il numero degli iscritti al proprio albo, superiore a duecento, si compone di quindici membri. Sono nominati Consiglieri i singoli iscritti che hanno ottenuto il maggiore consenso elettorale, cioè i primi quindici nominativi della graduatoria di coloro che hanno riportato voti.

I componenti eletti in Consiglio che venissero a mancare per qualsiasi ragione sono sostituiti dai candidati compresi in graduatoria che, per il numero di voti ottenuti, seguono immediatamente nell'ordine.

La durata del mandato del Consiglio e le clausole di rieleggibilità dei Consiglieri sono stabilite dalla legge.

#### **2. Attribuzioni**

Il Consiglio esercita le seguenti attribuzioni:

a) elegge, nel suo seno, entro trenta giorni dalla elezione, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere;

b) conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario;

c) provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;

d) cura l'osservanza delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;

e) cura la tenuta dell'albo professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni, ed effettua la revisione dell'albo almeno ogni due anni;



f) provvede alla trasmissione di copia dell'albo e degli aggiornamenti annuali al Ministero competente, nonché al procuratore della Repubblica presso il Tribunale ove ha sede il Consiglio dell'Ordine;

g) designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine negli enti e nelle commissioni a livello regionale o provinciale, ove siano richiesti;

h) vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;

i) adotta i provvedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 27;

l) provvede agli adempimenti per la riscossione dei contributi in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette.

### **3. Insedimento**

La riunione di insediamento viene convocata dal Presidente uscente entro venti giorni dalla proclamazione dei risultati elettorali e dalla compilazione della graduatoria degli iscritti all'albo che hanno ricevuto voti. Aperta la seduta, il Presidente uscente lascia la presidenza della riunione al Consigliere più anziano di età.

Il Presidente pro tempore dirige i lavori del Consiglio, coadiuvato come Segretario del Consiglio dal più giovane di età, il quale stila il verbale.

Nella riunione di insediamento si procede a:

- i. Elezione del Presidente;
- ii. Elezione del Vice Presidente;
- iii. Elezione del Segretario;
- iv. Elezione del Tesoriere.

Il Consiglio procede all'elezione tra i suoi componenti, carica per carica, con votazione a scrutinio segreto, del: Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere.

L'elezione per esser valida richiede il numero legale (metà +uno).

Risultano eletti nelle cariche i Consiglieri che abbiano ottenuto la maggioranza dei voti.

Lo spoglio delle schede delle votazioni viene effettuato dal Presidente e dal Segretario pro tempore.

Dopo la proclamazione degli eletti, gli stessi assumono le cariche e le funzioni connesse, e il



Consiglio si aggiorna a nuova data concordata tra i membri del Consiglio. Entro sette giorni dall'elezione degli Organi sopraelencati, il Presidente e ogni altra carica dovranno ricevere tutte le consegne dal Presidente e dalle rispettive cariche uscenti.

## Capitolo II

### Organi e cariche del Consiglio

#### 1. Funzioni degli organi esecutivi del Consiglio

Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere sono organi del Consiglio ed esercitano le seguenti funzioni:

##### a) Presidente

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Ordine ed esercita le seguenti attribuzioni conferitigli dalla L. 56/89 o da altre norme, ovvero dal Consiglio:

- i. convoca e presiede le riunioni consiliari;
- ii. redige l'ordine del giorno dei consigli, in collaborazione con le altre cariche;
- iii. presiede, ove lo ritenga, le riunioni delle commissioni consiliari laddove costituite;
- iv. sta in giudizio sia come attore, sia come convenuto, e stipula i contratti per conto dell'Ordine;
- v. rilascia i certificati e le attestazioni relative agli iscritti;
- vi. cura le relazioni pubbliche;
- vii. appone la propria firma ai verbali delle sedute consiliari redatti dal Segretario;
- viii. è il direttore, nell'eventualità della sua esistenza, dell'organo ufficiale di stampa;
- ix. al fine di coordinare l'attività amministrativa, di promuovere la migliore funzionalità degli uffici e di predisporre gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle sedute consiliari, il Presidente riunisce ogni qualvolta lo ritenga necessario le altre cariche;
- x. sentito il Consiglio, fissa la data per l'elezione del Consiglio regionale o provinciale dell'Ordine nei trenta giorni precedenti la scadenza del Consiglio in carica;
- xi. sceglie tra i Consiglieri il sostituto del segretario del Consiglio regionale o provinciale dell'Ordine nell'esercizio delle funzioni di segretario del seggio elettorale in caso di impedimento;



- xii. revoca la sospensione dall'esercizio professionale irrogata per la morosità per oltre due anni nel pagamento dei contributi dovuti all'Ordine quando l'iscritto dimostra di aver corrisposto le somme dovute;
- xiii. presiede le varie fasi del procedimento disciplinare;
- xiv. firma i mandati di pagamento e le reversali d'incasso in assenza del Tesoriere.

#### b) Vice Presidente

Il Vice Presidente ha funzioni vicarie del Presidente: lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e disimpegna ogni altra funzione a lui eventualmente delegata dal Presidente.

Il Vice Presidente può firmare i mandati di pagamento e le reversali di incasso in assenza del Tesoriere.

#### c) Segretario

- i. Coadiuvare il Presidente nelle sedute del Consiglio, curando la compilazione dei verbali;
- ii. appone la propria firma al verbale e alle delibere approvate dal Consiglio;
- iii. svolge funzioni di coordinamento con il Segretario del Consiglio Nazionale dell'Ordine e tiene le comunicazioni con i Segretari degli altri Consigli regionali e/o provinciali;
- iv. sovrintende all'aggiornamento dell'albo degli iscritti;
- v. sovrintende e coordina il lavoro degli Uffici in coerenza con le normative vigenti e al fine di dare esecuzione agli atti approvati dal Consiglio e alla conseguente linea politica;
- vi. stabilisce, di concerto con le altre cariche istituzionali, orari di accesso per il pubblico e per i Consiglieri alle strutture dell'Ordine;
- vii. cura l'osservanza delle regole del presente e degli altri regolamenti approvati dal Consiglio;
- viii. autentica le copie dei documenti prodotti dall'Ordine nonché le firme degli iscritti. In tale ruolo è sostituito dai funzionari eventualmente delegati dal Consiglio;
- ix. firma i mandati di pagamento e le reversali di incasso in assenza del Tesoriere;
- x. garantisce la rapida accessibilità ai documenti - protocollo, archivi, atti deliberativi, verbali e atti di bilancio - da parte dei Consiglieri.

#### d) Tesoriere

- i. Cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e, salvo diverse disposizioni del Consiglio, ha la responsabilità del fondo in contanti e di ogni altro valore dell'Ordine;
- ii. provvede all'ordinaria amministrazione economica dell'Ordine;
- iii. provvede agli adempimenti e alla verifica della riscossione delle entrate, ivi compresi i



- contributi degli iscritti;
- iv. salvo diverse disposizioni del Consiglio, svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento nelle procedure d'acquisto;
  - v. accerta le entrate e assume gli impegni di spesa nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi del Consiglio;
  - vi. sottoscrive gli atti di liquidazione delle spese;
  - vii. cura la tenuta dei registri contabili e di ogni altra scrittura contabile che il Consiglio ritiene opportuno istituire;
  - viii. su richiesta del Consiglio, relaziona sulle disponibilità economiche dell'Ordine;
  - ix. predispone gli elementi per la formulazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - x. annualmente segnala al Consiglio gli esiti della verifica dei pagamenti delle tasse d'iscrizione e relative condizioni di morosità;
  - xi. segnala al Consiglio, anche tramite la commissione deontologica, gli iscritti che permangono nella condizione di sospesi dall'esercizio.

## **2. Responsabilità degli organi istituzionali esecutivi**

In caso di impedimento del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente.

In caso di assenza del Segretario, limitata a singole riunioni di Consiglio, il verbale viene redatto dal Consigliere più giovane presente in Consiglio.

Per assenze o impedimenti di maggior durata del Segretario e del Tesoriere, il Presidente ne assume le funzioni o le delega ad un Consigliere per un periodo definito.

## **3. Altri incarichi**

Il Consiglio può conferire a singoli Consiglieri incarichi temporanei che non siano di competenza delle cariche istituzionali.

# **Capitolo III**

## **Prerogative e riunioni del Consiglio**

### **1. Convocazione**

Il Consiglio dell'Ordine è convocato dal Presidente almeno una volta ogni sei mesi; il Consiglio è inoltre convocato:

- a) ogni volta che se ne presenti la necessità;



- b) quando sia richiesto, in forma ufficiale e motivata, da almeno quattro Consiglieri;
- c) quando sia richiesto da almeno un terzo degli iscritti all'albo.

All'inizio di ogni anno il Presidente, sentito il parere e la disponibilità dei Consiglieri, predispone e presenta al Consiglio un calendario di massima per le riunioni.

## **2. Modalità di convocazione**

Il Consiglio è convocato dal Presidente, che ne dà avviso a tutti i Consiglieri almeno con sette giorni di anticipo.

La convocazione deve contenere indicazioni circa: l'anno, il mese, il giorno e l'ora della riunione del Consiglio, la sede, l'ora prevista della fine dei lavori e l'ordine del giorno.

Con l'avviso di convocazione ordinaria vengono trasmessi la copia del verbale della seduta precedente ed eventualmente gli atti relativi agli argomenti inclusi nell'ordine del giorno.

In caso di convocazione urgente del Consiglio, essa deve essere comunicata ai Consiglieri con un preavviso minimo di quarantotto ore.

In caso di convocazione su richiesta motivata di almeno quattro Consiglieri o di un terzo degli iscritti, il Presidente è tenuto a fissare la riunione entro trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Nella circostanza in cui una convocazione venga disattesa dalla maggioranza dei Consiglieri e non si raggiunga il numero legale per la validità della riunione, il Presidente provvederà a rinnovare la convocazione entro una data non superiore a dieci giorni e sarà cura del Segretario, entro quarantotto ore, inviare la convocazione ai Consiglieri assenti.

## **3. Compilazione dell'ordine del giorno**

L'ordine del giorno segue lo schema seguente:

- a) approvazione verbale della seduta precedente: il verbale redatto dal Segretario, inviato ai Consiglieri, è integrato dalle aggiunte e dalle correzioni scritte inviate eventualmente dai Consiglieri è sottoposto all'approvazione del Consiglio;
- b) eventuali comunicazioni del Presidente o di altri organi istituzionali;
- c) eventuali interrogazioni e interpellanze formali;
- d) atti dovuti (iscrizioni, cancellazioni etc.);
- e) proposte di delibere e relativi atti istruttori;



- f) i punti non trattati dell'ordine del giorno della riunione del Consiglio immediatamente precedente e quelli eventualmente proposti in tale riunione;
- g) quant'altro il Presidente o un altro organo esecutivo ritenga necessario o opportuno esser oggetto di informazione o discussione o delibera del Consiglio;
- h) qualsiasi argomento di cui sia stato richiesto per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno da parte di un Consigliere prima che l'ordine del giorno stesso sia stato spedito.



#### **4. Validità della seduta**

La seduta è valida solo in presenza del numero legale, ovvero della maggioranza dei Consiglieri. Se il numero legale non è raggiunto entro un'ora dall'orario fissato nella convocazione, la riunione non può aver luogo.

Il termine di un'ora può essere prorogato dal Presidente per causa di forza maggiore.

#### **5. Apertura della seduta**

All'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente, verificata l'esistenza del numero legale, dichiara aperta la seduta. Se esistono le condizioni per l'apertura del Consiglio, ma nel corso della riunione viene a mancare il numero legale, la riunione è sospesa per un massimo di trenta minuti, allo scadere dei quali, qualora il numero legale non sia raggiunto, il Presidente dichiara sciolta la seduta.

#### **6. Partecipazione alla seduta**

Alle riunioni ordinarie del Consiglio possono assistere gli iscritti all'albo dell'Ordine degli Psicologi della Toscana che ne abbiano fatto richiesta in forma scritta almeno tre giorni prima dell'adunanza. Gli uditori sono ammessi a partecipare, previo esplicito accoglimento della loro richiesta da parte degli Uffici dell'Ordine, in un numero congruo alla capacità della sala ove ha luogo la riunione e nel rispetto della normativa sulla sicurezza.

Quando la discussione di un argomento riguarda valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita gli uditori a lasciare la seduta prima che il dibattito prosegua.

Gli uditori sono tenuti a rimanere in silenzio e astenersi dal manifestare approvazione o disapprovazione.



Il Presidente provvede a richiamare gli uditori che arrechino turbamento ai lavori; se le turbative non cessano, il Presidente ordina l'allontanamento degli uditori.

Agli uditori è fatto divieto di audio o video registrare le sedute consiliari.

### **7. Funzioni consiliari del Presidente e corretto svolgimento dei lavori del Consiglio**

Aperta la seduta, il Presidente assicura il buon andamento dei lavori: dirige e modera la discussione, eventualmente contingentando i tempi in modo da assicurare parità di intervento a tutti i Consiglieri, pone le questioni, curando l'osservanza dell'ordine del giorno e stabilendo l'ordine delle votazioni.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento e, qualora anch'esso non sia presente, viene sostituito dal Consigliere più anziano di età.

### **8. Ordine dei lavori e variazioni dell'ordine del giorno**

I lavori del Consiglio seguono l'ordine del giorno.

Il Presidente e i Consiglieri hanno facoltà di proporre la modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

### **9. Funzioni consiliari del Segretario**

Il Segretario constata l'esistenza del numero legale, riportando a verbale il nome dei Consiglieri presenti e assenti e distinguendo gli assenti in giustificati o ingiustificati, tiene nota dell'ora di entrata in Consiglio di ogni singolo Consigliere, di eventuali allontanamenti temporanei e di partenze anticipate rispetto al termine convenuto del Consiglio.

Ricade sotto la responsabilità del Segretario la stesura del verbale e la verifica dell'osservanza del presente regolamento da parte dei Consiglieri, sottoponendo l'eventuale inosservanza al Presidente che può provvedere al richiamo del singolo Consigliere.

### **10. Modalità di stesura del verbale**

Il verbale deve fare menzione della sede presso cui si è svolta la riunione, la data della convocazione e l'ora di apertura della seduta, l'elenco dei Consiglieri presenti a testimonianza della validità della riunione. Il verbale contiene l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno posti in discussione, il resoconto sintetico della discussione, le proposte avanzate, le interrogazioni e le interpellanze





presentate, le mozioni e le deliberazioni assunte e l'esito delle votazioni, nonché, su richiesta degli interessati, le dichiarazioni a verbale riguardanti prese di posizione in ordine a specifici argomenti. Per le delibere, le mozioni e i pareri ufficiali espressi dal Consiglio, il verbale deve indicare i nomi dei Consiglieri che hanno votato a favore o contro o si sono astenuti. Del verbale fanno parte integrante i testi delle delibere, anche se esse vanno conservate in maniera distinta in appositi archivi e segnalate in un relativo registro.

Il Segretario, redatto il testo del verbale e sottoposto al Presidente, lo invia ai Consiglieri unitamente alla convocazione della seduta successiva. I Consiglieri possono far pervenire per iscritto, entro due giorni dalla seduta in cui avverrà l'approvazione del verbale, eventuali motivate correzioni dei propri interventi o proposte di integrazioni relative a riscontrate omissioni nel testo che saranno comunque poste in votazione del Consiglio.

### **11. Modalità dei lavori del Consiglio**

Seguendo l'ordine del giorno, la discussione su ciascun argomento viene introdotta dal Presidente o da ogni altro proponente attraverso la presentazione del punto. Successivamente ha inizio la discussione che segue l'ordine di richiesta di intervento, di cui il Segretario tiene nota e conto.

Hanno diritto di parola tutti i Consiglieri. Può esser concessa la parola ad ospiti o funzionari o esperti chiamati ad intervenire ai lavori del Consiglio al fine di fornire informazioni e chiarimenti relativi ad un determinato argomento dell'ordine del giorno, e solo rispetto al punto specifico.

Ogni Consigliere ha facoltà di intervenire una volta per ogni singolo punto trattato per un massimo di tre minuti, salvo diversa disposizione del Presidente.

Il Presidente ha facoltà di richiamare alla brevità il Consigliere che ecceda i tempi fissati se non precedentemente accordati.

### **12. Modalità di intervento**

La facoltà di parola si esprime nelle seguenti forme:

- a) relazionando, facendo osservazioni, commenti o integrazioni sul singolo punto trattato;
- b) attraverso la dichiarazione di voto, con la quale i Consiglieri esprimono e dettano a verbale, prima o dopo ogni votazione, le motivazioni delle proprie scelte di voto. Tali



dichiarazioni, che non debbono superare il tempo di due minuti, su richiesta dell'interessato, sono messe a verbale per esteso;

- c) attraverso la mozione d'Ordine, la quale consiste in una proposta di osservanza dell'ordine del giorno e/o delle norme del presente regolamento, relativa alle procedure del dibattito e delle votazioni. La mozione d'ordine ha la precedenza sulla questione dibattuta, della quale sospende la discussione. Il Presidente, in quanto responsabile del richiamo alle norme e alle procedure, definisce in base ad esse l'ammissibilità o meno della mozione. Il presentatore della mozione d'ordine, qualora dissenta sulla non ammissibilità della stessa dichiarata dal Presidente, può richiedere un voto di Consiglio. In tal caso il Consiglio si esprime, con votazione per alzata di mano e senza dibattito. Sulla mozione d'ordine ogni Consigliere può parlare solo una volta e per un tempo non superiore a due minuti. Raccolte le opinioni dei presenti, il Presidente fa sintesi dei pareri espressi dal Consiglio e può prendere una decisione sulla fondatezza della mozione. Qualora il Presidente ritenga di rimandare al Consiglio la decisione in merito, il Consiglio decide in proposito con voto palese, dopo la replica del proponente. Le dichiarazioni di voto non dovranno superare due minuti di tempo ciascuna;
- d) attraverso la questione pregiudiziale, che è la questione posta da chi ritenga che un argomento non possa e non debba esser discusso e/o votato prima che sia stato posto in discussione e/o votato altro argomento ritenuto preliminare. In genere, la questione o proposta pregiudiziale viene avanzata dai Consiglieri e da loro discussa prima che abbia avuto inizio il dibattito sull'argomento su cui è stata avanzata la questione. E' facoltà del Presidente ammettere la questione pregiudiziale anche nel corso della discussione, qualora la presentazione sia suggerita o giustificata da elementi emersi nel corso della discussione medesima. Anche in questa circostanza la proposta pregiudiziale sospende la discussione in corso. Sulla questione pregiudiziale ogni Consigliere ha diritto di parola, per una sola volta e per un massimo di due minuti. Il dibattito sull'argomento rispetto al quale è stata sollevata la questione non può proseguire fino a che la proposta pregiudiziale non sia stata ritirata oppure posta in votazione. Il Consiglio vota la proposta con voto palese. Nel caso di concorso di più questioni pregiudiziali, la votazione avviene su ognuna di esse nell'ordine della loro presentazione;



- e) attraverso la questione sospensiva che è la questione proposta dal Consigliere che ritenga opportuno sospendere o rinviare ad altra seduta la discussione e la votazione di un determinato argomento. Anche in questo caso, i Consiglieri hanno facoltà di parola limitatamente ad un solo intervento, non superiore a due minuti. La discussione sopra l'argomento, relativamente al quale la questione sospensiva è stata proposta, non può proseguire se non dopo che il Consiglio si sia pronunciato con voto palese. Nel caso di concorso di più questioni sospensive, la votazione avviene su ognuna di esse nell'ordine della loro presentazione;
- f) attraverso la questione per fatto personale che è circostanza che si verifica ogni qual volta un Consigliere ritenga:
- i. che gli siano stati addebitati fatti e avvenimenti mai avvenuti o avvenuti in maniera difforme da quella riferita;
  - ii. che gli vengano attribuite opinioni e dichiarazioni mai espresse o riferite in forma errata;
  - iii. che sia stato censurato nella propria condotta.

Ogni Consigliere può chiedere in qualsiasi momento la parola per "fatto personale". Nella circostanza, la discussione viene immediatamente sospesa. Il Presidente decide se sussistano o meno le condizioni per "fatto personale", concludendo per la ripresa della discussione, immediata o successiva all'eventuale chiarimento e verbalizzazione della dichiarazione del Consigliere che ha sollevato la questione. Se la decisione del Presidente non è accettata dal richiedente, costui può appellarsi direttamente al Consiglio che si pronuncia immediatamente con voto palese e senza discussione. La richiesta e le conclusioni per "fatto personale" non costituiscono oggetto di dibattito. Ove nel corso della dichiarazione per fatto personale - per quanto attiene la dichiarazione medesima o per quanto attiene atti, vicende o opinioni cui la richiesta fa riferimento - emergano fatti o espressioni che ledono in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo l'onorabilità personale o professionale di un membro del Consiglio - o di iscritti all'Albo - il Presidente ha facoltà di rimandare il testo del verbale alla Commissione deontologica per la valutazione di illecito disciplinare.



- g) attraverso la proposta di mozione: prende tale nome ogni proposta concreta che intenda promuovere una presa di posizione da parte del Consiglio. Essa può essere sottoscritta anche da più Consiglieri e avere come oggetto un giudizio relativo all'operato del Presidente o di altri organi istituzionali. La mozione può essere anche di carattere critico (mozione di sfiducia). La mozione può essere presentata durante la riunione o trasmessa formalmente al Presidente prima dell'adunanza. Spetta al Presidente iscrivere la presentazione della mozione, la sua discussione e votazione all'ordine del giorno della successiva riunione del Consiglio. La mozione di sfiducia agli organi deve assumere la forma di una mozione di revoca, circostanziando in fatto e diritto le omissioni, violazioni, illiceità o illegalità di cui gli organi stessi si sarebbero resi responsabili;
- h) attraverso l'interrogazione, che consiste in una o più domande rivolte al Presidente o al Consiglio durante l'adunanza. Le domande possono essere funzionali ad appurare se fatti siano accaduti o meno, possono essere relative a conoscere eventuali provvedimenti emessi o che si intenda prendere. L'interrogazione non dà origine a discussione o a votazione. La risposta all'interrogazione può esser data immediatamente o differita alla seduta successiva. Il presentatore, a risposta ottenuta, ha diritto ad una breve replica, in cui dichiarare la propria soddisfazione o insoddisfazione e fa registrare a verbale il contenuto delle proprie dichiarazioni;
- i) attraverso l'interpellanza, che consiste in una o più domande rivolte al Presidente o altro membro del Consiglio allo scopo di conoscere i motivi e gli intendimenti dell'operato e delle decisioni assunte dal Presidente, da un membro del Consiglio o da iscritti delegati dal Consiglio a specifiche funzioni. L'interpellanza non dà origine né a discussione né a votazione. Qualora la risposta non possa esser data nella seduta nella quale l'interpellanza è presentata, essa viene rinviata alla successiva riunione del Consiglio;
- j) attraverso la proposta di delibera che, di norma, viene presentata almeno tre giorni prima dell'adunanza insieme con la richiesta di inserimento del relativo argomento all'ordine del giorno. Il Presidente, tuttavia, può dare l'assenso a proposte avanzate nel corso dei lavori consiliari, purché esse abbiano per oggetto un argomento già posto all'ordine del giorno. La proposta di delibera è presentata in forma scritta. Il Presidente, tuttavia, può dare



l'assenso a proposte avanzate oralmente in sede di Consiglio, purché esse abbiano trovato una precisa formulazione trascritta nel verbale, anche sotto dettatura, prima del voto, cioè che sia stato reso chiaro e identificabile l'oggetto della votazione. Data lettura della formulazione definitiva della proposta, sono ammessi a parlare solo i Consiglieri che intendano fare interventi a favore o contro la proposta, e solo nel numero massimo di quattro: due a favore e due contro.

## **Capitolo IV**

### **1. Modalità di votazione**

Fatta eccezione per le votazioni che rappresentano valutazioni discrezionali fondate sull'apprezzamento delle qualità e degli atti di una persona, le votazioni avvengono con voto palese, per alzata di mano; a richiesta del Presidente si esprimono prima i Consiglieri favorevoli alla proposta, quindi i contrari e, infine, gli astenuti. L'astensione comporta comunque la piena responsabilità personale e legale sugli atti adottati.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti espressi dai presenti. Il Presidente vota per ultimo e in caso di parità dei voti, prevale il suo.

Il computo dei voti viene effettuato dal Segretario che riporta nel verbale l'esito della votazione, annotandovi i nominativi dei Consiglieri contrari e astenuti.

Le mozioni di sfiducia sono votate a scrutinio palese e sono approvate con la maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

Nel caso di scrutinio segreto lo spoglio delle schede viene fatto dal Presidente e dal Segretario.

### **2. Annullamento e ripetizione delle votazioni**

Ove si verificano irregolarità nello svolgimento delle votazioni il Presidente, accertate e valutate le circostanze, procede all'annullamento del medesimo e ne dispone l'immediata ripetizione.

## **Capitolo V**

### **1. Commissioni e Gruppi di lavoro**

Il Consiglio può istituire commissioni e gruppi di lavoro dei quali i Consiglieri possono far parte insieme a iscritti delegati in numero e con ruoli definiti dagli appositi regolamenti.



*Regolamento approvato dal Consiglio in data 16 Aprile 2016 con delibera G/36*